



ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

Hassas Görev Belirleme Rehberi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

İç Kontrol Şube Müdürlüğü

ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

HASSAS GÖREV BELİRLEME REHBERİ

Bu Rehber, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı kapsamında birim faaliyetlerinin yürütülmesinde hassas görevlere ilişkin prosedürlerin belirlenmesi ve personele duyurulmasına yönelik olarak 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği, Kamu İç Mali Kontrol Standartlarına Uyum Genelgesi, Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı Rehberine dayanılarak hazırlanmıştır.

HASSAS GÖREVLER NEDİR?

Hassas görev; birimin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevleri ile istenilen sonuçlara ulaşmada kritik önem arz eden ve kötü yönetimi sonucunda idareyi zarara uğratabilecek nitelikteki görevleri ifade eder.

Bu anlamda, Kamuda yürütülen görevlerin hassasiyetini; “görevin doğası”, “idarenin itibarı” ve “üçüncü kişiler için taşıdığı önem”, “yolsuzluk riski”, “gizli bilgilerin açığa çıkması”, “görev yapanın çok geniş bir hareket alanına sahip olması” gibi unsurlar belirler.

HASSAS GÖREVLER NEDEN TESPİT EDİLMELİDİR?

Hassas görevlerin tespit edilmesi;

- Kurumun stratejik planında belirlemiş olduğu amaç ve hedefleri gerçekleştirmesini,
- Birimin fonksiyonlarını etkin bir şekilde ifa edebilmesi için kritik faaliyetlerin tespit edilmesi,
- Bu kritik faaliyetlerin gözden geçirilmesini ve bu sayede aksaklıkları varsa tespit edilmesini,
- Bu kritik faaliyetler için gerekli kontrol önlemlerinin alınmasını temin eder.
- Böylece birimin faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesine, kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli bir biçimde kullanılmasına yardımcı olur.

HASSAS GÖREVİN TESPİT KRİTERLERİ

Bir görevin hassas olup olmadığı değerlendirilirken en az aşağıdaki kriterler dikkate alınır.

- İdarenin hedeflerini etkileyebilecek önemli kararları alma kapasitesi,
- Kararları etkileyebilecek idare dışı üçüncü kişi ve kuruluşlarla ilişkiler,
- Gizli belgelere erişim,
- Mali değeri yüksek olan iş ve işlemlerle ilgili görevler,
- Görevin yüksek seviyede özel uzmanlaşma gerektirmesi.

HASSAS GÖREV TESPİT USULÜ

Hassas Görevler tespit edilirken birimlerin; hizmet envanteri, operasyonel plan ve görev tanımı kapsamında soracakları başlıca sorular şunlardır:

- Hangi görevler gizlilik statüsündedir?
- Hangi alanlardaki faaliyetlerde hata veya usulsüzlük yapılması ihtimali daha fazladır?
- Hangi görevlerin belli bir zaman süreci içinde yerine getirilmesi önemlidir?
- Hangi alanlarda bilgi ve eğitim ihtiyacı çok yüksektir?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi görevler yerine getirilemezse mali kayba neden olur?
- Hangi görevler yerine getirilemezse kaynak israfına neden olur?
- Hangi işler yüksek maliyetlidir?
- Hangi işlerin ya da süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur?
- Hangi görevler iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalır?
- Hangi işlerde hesap verme yükümlülüğü fazladır?
- Hangi işler için çok fazla mesai harcanmaktadır?
- Hangi alanlarda çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur?
- Kimlerin çok fazla sorumluluğu vardır?
- Hangi faaliyetlerde insan kaynakları planlaması daha etkin kullanılmalıdır.

HASSAS GÖREVLERİN BELİRLENMESİ VE SONRASI

- Hassas görevler; Birim bazında ve her birim sorumlusu tarafından yukarıdaki sorulardan da yararlanılarak kendi işlem ve süreçlerinden hangilerinin “Hassas” olduğu tespit edilerek, hizmetin/görevin adı, riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları), risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), hassas görevin yerine getirilmemesinin sonucu ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) ile görevi yürütecek personelde aranacak kriterler “Hassas Görev Tespit Formu” (EK-1)’a işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
- Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan Hassas Görev Tespit Formuna (EK-1) işlenen hassas görevler için, her birim sorumlusu tarafından Hassas Görev Envanteri Formuna (EK-2) hassas görevler, hassas görevin yürütüldüğü birim, sorumlu birim amiri ve riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) işlenir, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.

- Birim bazında ve birim sorumluları tarafından hassas görev olduğu tespit edilip hazırlanan, imzalanan ve harcama yetkilisi/birim amiri tarafından onaylanan Hassas Görev Tespit Formu ile Hassas Görev Envanteri Formuna göre hassas görev, hassas görevi olan personelin unvanı/adı soyadı, risk düzeyi (Görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre Yüksek, Orta veya Düşük olarak belirlenmesi), riskler (Görevin yerine getirilmemesinin sonuçları) ile bu sorunlarla karşılaşmamak/karşılaşma olasılığını azaltmak için prosedürü (Alınması gereken önlemler veya gerçekleştirilmesi gereken kontroller) Hassas Görev Listesi Formu hazırlanır, imzalanır ve harcama yetkilisinin/birim amirinin onayına sunulur.
- Hassas Görev Listesi Formunda hassas görevler için belirlenen önlemler ve kontrol faaliyetleri görevi yürütmekte olan personele bildirilir.
- Her yıl hassas görevler gözden geçirilir ve hassas olduğu düşünülen yeni görevler aynı süreç takip edilerek ilgili formlara eklenir ve formlar güncellenir.
- Güncellenen hassas görevler aynı süreçle personele duyurulur.
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemler sürekli olarak izlenir.

HASSAS GÖREV ÖRNEKLERİ

Örnek 1. Soru: Personel kayıtları gizlidir ancak görmemesi gereken kişi ya da kişilerin bu kayıtları görmesi birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Kişisel Verileri Koruma Kanunu gereğince suç teşkil eder mi?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 2. Soru: Üniversitemiz Personel Bilgi Yönetim Sisteminde (PBYS) tüm personele sisteme giriş yapma yetkisi verilirse ve bu görevdeki bir aksaklık, birimin çok büyük bir maddi zarara uğramasına, itibarın zedelenmesine, iç ve dış etkenlere yüksek derecede maruz kalmasına, faaliyetlerini tamamlayamaması gibi hata yapılması ihtimaliyle karşılaşmasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 3. Soru: Mezuniyet ve diploma verilmesi ile ilgili işlerde öğrencilerle veya aldıkları dersler ve kredileriyle ilgili eksik veya hatalı bilgiye yer verilmesi ne gibi riskler oluşturur? Bu süreçlerin aksaması birimin dışarıdan olumsuz tepki almasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 4. Soru: Alınmamış malının alınmış, yapılmamış işinin yapılmış, gerçekleştirilmemiş hizmetinin gerçekleştirmiş gösterilmesi risk ve suç oluşturur mu? Bu faaliyetlerin hesap verme yükümlülüğü fazla mıdır?

Cevap: Evet ise bu görevi yerine getirmede sorumlu personel Türk Ceza Kanunu'na göre yargılanır. Bu nedenle, Muayene Kabul Komisyonunda yürütülen görevler hassas görevlerdir.

Örnek 5. Soru: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal alımı, hizmet alımı ve yapım işlerinde yaklaşık maliyetin hesaplanması ve kaydedilmesi sürecinde görev alan personelin işi hassas görev midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

7 Örnek 6. Soru: Birimin fonksiyonu açısından belirli dönemlerde bir belgenin belirli yerlere ulaşması gerekiyorsa, belgenin ulaşmaması birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu?

Cevap: Evet ise o belgenin dağıtımını yapan personelin bu görevi hassastır ve hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 7. Soru: Bütçede yer alan ödenekler kamu hizmetlerinin yürütülebilmesi için tahsis edilmektedir. Kamu hizmetinin aksamadan devamı ve kaynak israfının önlenmesi için, yürütülecek kamu hizmetinin önemi ve büyüklüğü dikkate alınarak tahsis edilen ödeneklerin doğru planlanması hassas görev midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 8. Soru: Hazırlanan rapor, plan, program (İzleme/Değerlendirme Raporları, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Programı, İnsan Kaynakları İstatistikleri vb.) gibi belgelerin ilgili mevzuatında belirlenen sürede/sürelerde ya da beklentilere cevap verebilmesi için kabul edilebilir sürelerde ilgili yerlere gönderilmesi/paylaşılması gerekir. Birimin bu çalışmaları zamanında tamamlayamaması birimin fonksiyonunu yerine getirmesini engeller mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 9. Soru: Personel maaş verilerinin hatalı işlenmesi veya unutulması kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 10. Soru: Üniversitemiz Personel Bilgi Yönetim Sistemine (PBYS) girişleri yapılan tüm personelin özlük bilgisi verilerinin süresinde girilmemesi, geç girilmesi veya hiç girilmemesinden dolayı verilerin HİTAP sistemine aktarılmaması veya geç aktarılmış olması nedeniyle kamu zararı veya kişinin hak kaybına uğramasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

8 Örnek 11. Soru: Norm kadroların planlanmasının eksik ya da hatalı yapılmış olması birim fonksiyonlarını etkiler mi? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 12: Soru: Üniversitemiz akademik birimlerinde Yönetim ve Fakülte Kurullarında alınan kararların, yerine getirilmesinde aksaklıkların yaşanması ya da yerine getirilmemesi birim açısından çok büyük sorunlara neden olur mu? Bu çıkacak sorunlar, birimin fonksiyonunu yerine getirmesine engel olur mu? Karar alma sürecini olumsuz etkiler mi? Birimin itibarını zedeler mi?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 13. Soru: Laboratuvar, atölye vb. bulunan birimlerde kullanılan cihazların periyodik bakım, kontrol, onarım ve kalibrasyon işlemlerinin belli bir dönem içinde yerine getirilmesi

önemli midir? Bu faaliyetler yerine getirilemezse mali kayba, kamu zararına ve hizmetin aksamasına neden olur mu?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

Örnek 14. Soru: Üniversitemiz tüm güvenlik noktaları ve Hasan Polatkan Havalimanı gibi gece hizmet veren birimlerde can ve mal güvenliğinin tehlikeye düşmemesi için kamera sistemlerinin etkin kullanılması önemli midir? Bu birimlerde görev yapan personelin hata yapma ihtimali yüksek midir?

Cevap: Evet ise bu hassas bir görev olarak belirlenmelidir.

HASSAS GÖREVLERDE RİSK SEVİYESİNİN TESPİTİ VE ALINACAK ÖNLEMLER

Amaç ve hedeflerin gerçekleşmesinde zarara uğrama tehlikesi gibi olumsuz etkileyebileceği değerlendirilen olay veya durumlar risk ya da riziko olarak tanımlanır. Risk Yönetimi; İdarenin hedeflerine ulaşabilmek için riskleri, her seviyede belirli bir yöntemle sistematik olarak tespit etmesi, değerlendirmesi, etkilerini azaltmak için önlemler alması ve bu sürecin etkin işlenmesini sağlayacak şekilde izlemesidir. Risk yönetiminin başarısı çalışanların risk yönetimini sahiplenmesine bağlıdır. Dolayısıyla her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde risklerin yönetilmesinden (Risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması) sorumludur. Bu kapsamda Birim İç Kontrol Çalışma Grubunun risk seviyelerini belirleme çalışmalarında tüm personelin katkı sağlaması büyük bir önem arz etmektedir. Birim çalışanları, hassas görevlere ilişkin riskleri tespit etmek ve ilgili çalışma grubuna iletmek konusunda tereddüt yaşamamalıdır. Hassas görevler için risk seviyelerinin belirlenmesi aşamasında tespit edilen riskler kendi içerisinde aşağıda belirtilen risk seviyelerine göre kategorize edilir.

✓ **Yüksek:** Cezai işlem, kurumsal itibar kaybı, soruşturma, idari para cezası, kamu zararı.

✓ **Orta:** İdare ve personele güvenin kaybolması, görevin aksaması, birimin itibar kaybı ile mali kaybının telafisi güç sonuçlara yol açması.

✓ **Düşük:** Tekit, zaman kaybı, personele olan güvenin azalması, görevin sonucuna etkilemeyen ancak kalitesini düşüren aksaklıklar.

Kayıt altına alınan hassas görevin yerine getirilememesi durumunda karşılaşılabilecek olan risk seviyesi Hassas Görev Tespit Formu ile Hassas Görev Listesi Formundaki Risk Düzeyi sütununa kaydedilir. Birimler kendi iş ve işlemlerinden hangilerinin hassas görev olduğuna karar verdikten sonra risklerine göre oluşabilecek aksaklıkları tespit eder ve bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için önlemler almaya karar verirler. Aşağıda sayılan önlemler ile birlikte birimler kendilerinin de belirleyebileceği farklı önlemler alabilirler. Bu kapsamda alınabilecek bazı önlemleri şu şekilde sıralayabiliriz:

- Hata, israf ve usulsüzlük riskini azaltmak için sorumluluklar farklı kişiler arasında dağıtılabilir.
- Hassas görevi yürüten personel periyodik aralıklarla denetimlere tabi tutulabilir.

- Kurumun ana faaliyet alanında yer alan ve ileri derecede teknik uzmanlık (tecrübe veya ihtisaslaşma) gerektiren işlerin bir veya birkaç kişi tarafından yapılması yerine bu görevlerde çalışacak personel sayısı arttırılabilir.
- Hassas görevi yürüten personelin yetkileri paylaşılabilir.
- Hassas görevi yürüten personel görev alanıyla ilgili periyodik eğitime tabi tutulabilir.
- Hassas görevi yürüten personelin aynı görevde uzun süreli çalıştırılmaması amacıyla gerekli hallerde rotasyon uygulanabilir.

Hassas görevlere ilişkin alınacak önlemlerde hassas görevin;

- ✓ Niteliği
- ✓ Önceliği
- ✓ Büyüklüğü
- ✓ Önemi

vs. dikkate alınmalıdır.

HASSAS GÖREVLERİ TESPİT ETME VE TEDBİR YETKİSİ

Hassas görevleri tespit etme ve hassas görevlerin aksatılmaksızın sürdürülebilmesi için gerekli tedbirlerin alınması harcama yetkilisinin sorumluluğundadır. Harcama yetkilileri sorumluluk alanlarındaki hassas görevlerde iş sürekliliğinin sağlanması ve hassas görevden geçici veya kesin ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmasını sağlayacak tedbirleri alır.

HASSAS GÖREVLERİN İZLENMESİ ve DEĞERLENDİRMESİ

Birimlerin Hassas Görevlerin Belirlenmesinde birim amirlerinin görevleri;

- Periyodik aralıklarla gözden geçirmeli,
- Hangi aşamalarda aksaklıkların olabileceğini tespit etmeli,
- Bu aksaklıkların önlenmesi veya en aza indirilebilmesi için ne gibi önlemler alınabileceğine karar vermeli,
- Görevlerdeki etkinliğin sağlanması için alınan önlemleri sürekli olarak izlemelidir.

GÖREV DEĞİŞİKLİĞİ

Görevden ayrılan personelin yerine gelen kişinin görev hakkında yeterince bilgi sahibi olmaması dikkate alınarak görevden ayrılan personelin ayrıldığı görev, “**Hassas**” olarak değerlendirilir ve Hassas Görev Envanteri Formunda gösterilir.

Görevinden ayrılan personel, yürüttüğü hassas göreve ilişkin “Devir-Teslim Raporu” (Ek-4) hazırlar ve sorumluluğu altındaki dosyalarla birlikte yeni göreve başlayan personele

teslim eder. Düzenlenecek raporda, yürütülmekte olan önemli işlerin listesi, öncelikli olarak dikkate alınacak konular, süreli ve zamanlı işler listesi ve benzeri hususlara yer verilir.

HASSAS GÖREVLERİN PERSONELE DUYURULMASI

Belirlenen hassas görevler, üst düzey yöneticinin uygun gördüğü iletişim araçları (e-posta, ilan panosunda duyuru, yazılı tebligat vb.) ile personele duyurulur.


REHBERİN UYGULANMASINA İLİŞKİN SORUMLULUK


Bu prosedürün uygulanmasından, Eskişehir Teknik Üniversitesi bağlı birimlerinde görev yapan üst düzey yöneticiler, şube müdürleri, ve ilgili değer personel sorumludur.

KULLANILACAK FORMLAR

Birimlerde belirlenecek olan hassas görevler için rehber ekinde yer alan formlar doldurulur.


1. Hassas Görev Tespit Formu (Ek-1)
2. Hassas Görev Envanteri Formu (Ek-2)
3. Hassas Görev Listesi Formu (Ek-3)
4. Devir-Teslim Raporu Formu (Ek-4)

	ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV ENVANTER FORMU			Doküman No	
				Yayın Tarihi	
				Revizyon Tarihi	
				Revizyon No	
HARCAMA BİRİMİ					
ALT BİRİM					
Sıra No	Hassas Görevler	Hassas Görevin Yürütüldüğü Birim	Sorumlu Birim Amiri	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	
HAZIRLAYAN (Birim Sorumlusu)			ONAYLAYAN (Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)		

	ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ HASSAS GÖREV LİSTESİ FORMU				Doküman No	
					Yayın Tarihi	
					Revizyon Tarihi	
					Revizyon No	
HARCAMA BİRİMİ						
ALT BİRİM						
Sıra No	Hizmetin/Görevin Adı	Görevli Personelin Unvanı/Adı Soyadı	Risk Düzeyi*	Riskler (Görevin Yerine Getirilmemesinin Sonuçları)	Alınması Gereken Önlemler veya Kontroller**	
HAZIRLAYAN (Birim Sorumlusu)			ONAYLAYAN (Harcama Yetkilisi/Birim Amiri)			

* Risk düzeyi görevin ve belirlenen risklerin durumuna göre **Yüksek**, **Orta** veya **Düşük** olarak belirlenecektir.

** Alınması gereken tedbirler ile yapılması gereken kontroller belirlenecektir.

	ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ DEVİR-TESLİM FORMU			Doküman No		
				Yayın Tarihi		
				Revizyon Tarihi		
				Revizyon No		
ADI SOYADI					GÖREV YAPTIĞI BİRİM	
KURUM SİCİL NO					GÖREV YAPTIĞI ALT BİRİM	
KODRO UNVANI		GÖREVDEN AYRILIŞ TARİHİ				
GÖREVİ		GÖREVE DÖNÜŞ TARİHİ				
GÖREV DEVRİNİN NEDENİ		<input type="checkbox"/> İşten Ayrılma*	<input type="checkbox"/> İzin	<input type="checkbox"/> Görev Değişimi		
		<input type="checkbox"/> Diğer				
SIRA NO	DEVREDİLEN İŞLER **	İŞİN TAMAMLANMASI GEREKEN TARİH	AÇIKLAMA***			
SIRA NO	DEVREDİLEN BELGE ADI ****	BELGE ADEDİ	AÇIKLAMA			
GÖREVİ DEVREDEN	GÖREVİ DEVRALAN	KONTROL EDEN	BİRİM AMİRİ			
Unvanı Adı Soyadı	Unvanı Adı Soyadı	(Bölüm/AB Dalı Bşk./Fak.-Enst.-YO- MYO Sek./Müdür/Şef vb.)	(Dekan/Müdür/ Gen.Sek./ Dai.Bşk.vb.)			
Tarih ve İmza	Tarih ve İmza	Unvanı Adı Soyadı Tarih ve İmza	Unvanı Adı Soyadı Tarih ve İmza			

* Emeklilik, Nakil, İstifa

** Devredilen işler başlıklar halinde özetlenmelidir.

*** Devredilen işin tamamlanması için gereken tüm adımlar ve iletişim kurulacak kişilerin bilgileri yazılmalıdır.

**** Fiziksel veya elektronik belge/dosya/deFTER vb.